



Prozessdokumentation zur TBV Leistungsstufenprüfung

| # | Prozessschritt | Verantwortlich | | |
|---|---|---|---|---------------------|
| 1 | Anmeldeformular * vollständig ausfüllen und spätestens 5 Tage vor der Prüfung per Email an vorstand@tbv.at senden. | Prüfer/in | | |
| 2 | Überprüfung, ob die Prüfungsvoraussetzungen erfüllt sind. <i>Wenn Voraussetzungen nicht erfüllt sind, erfolgt ein schriftliches Veto durch den TBV-Vorstand. Ansonsten erfolgt keine Rückmeldung.</i> | TBV (Sportreferent) | | |
| 3 | Leistungsstufenprüfung am angemeldeten Termin gemäß TBV Leistungsstufenplan V7.0 durchführen. | Prüfer/in | | |
| 4 | Prüfungsprotokoll & Ergebnisprotokoll * ausfüllen und innerhalb von 3 Tagen per Email an vorstand@tbv.at senden. | Prüfer/in | | |
| 5 | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><u>Positives Prüfungsergebnis:</u> Urkunde ausfüllen und gemeinsam mit TBV-Abzeichen direkt nach der Prüfung an Prüfungskandidat/in übergeben.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><u>Negatives Prüfungsergebnis:</u> Prüfungskandidat/in Feedback geben, woran es gescheitert ist und wie er/sie sich für den nächsten Prüfungsantritt vorbereiten kann.</p> </td> </tr> </table> | <p><u>Positives Prüfungsergebnis:</u> Urkunde ausfüllen und gemeinsam mit TBV-Abzeichen direkt nach der Prüfung an Prüfungskandidat/in übergeben.</p> | <p><u>Negatives Prüfungsergebnis:</u> Prüfungskandidat/in Feedback geben, woran es gescheitert ist und wie er/sie sich für den nächsten Prüfungsantritt vorbereiten kann.</p> | Prüfer/in |
| <p><u>Positives Prüfungsergebnis:</u> Urkunde ausfüllen und gemeinsam mit TBV-Abzeichen direkt nach der Prüfung an Prüfungskandidat/in übergeben.</p> | <p><u>Negatives Prüfungsergebnis:</u> Prüfungskandidat/in Feedback geben, woran es gescheitert ist und wie er/sie sich für den nächsten Prüfungsantritt vorbereiten kann.</p> | | | |
| 6 | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><u>Positives Prüfungsergebnis:</u> Neue Leistungsstufe in die TournamentApp eintragen und Prüfungsprotokoll archivieren.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><u>Negatives Prüfungsergebnis:</u> Prüfungsprotokoll archivieren.</p> </td> </tr> </table> | <p><u>Positives Prüfungsergebnis:</u> Neue Leistungsstufe in die TournamentApp eintragen und Prüfungsprotokoll archivieren.</p> | <p><u>Negatives Prüfungsergebnis:</u> Prüfungsprotokoll archivieren.</p> | TBV (Sportreferent) |
| <p><u>Positives Prüfungsergebnis:</u> Neue Leistungsstufe in die TournamentApp eintragen und Prüfungsprotokoll archivieren.</p> | <p><u>Negatives Prüfungsergebnis:</u> Prüfungsprotokoll archivieren.</p> | | | |
| 7 | Prüfungsgebühr(en) dem Verein mittels Gebührenschriftung in Rechnung stellen und Zahlungseingang kontrollieren. <i>Prüfungsgebühr pro Leistungsstufenprüfung: € 15,00</i> | TBV (Kassier) | | |
| 8 | PRAE-Formular ausfüllen und spätestens zu Quartalsende per Email an vorstand@tbv.at senden, um Prüfungshonorar abzurechnen. <i>Honorar pro abgenommener Leistungsstufenprüfung: € 10,00</i> | Prüfer/in | | |
| 9 | PRAE-Abrechnung überprüfen und auszahlen. | TBV (Kassier) | | |
| 10 | Bestandene Prüfungen bei TBV Meisterfeier vorstellen. | TBV (Präsident) | | |

* Dieses Dokument kann zur digitalen Bearbeitung auf der [TBV-Website](#) runtergeladen werden.

V2 2025-11-13